TỈNH UỶ HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*
Số 280 -QĐ/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hậu Giang, ngày 12 tháng 8 năm 2021

QUY ĐỊNH
về việc viết và chấm khoá luận tốt nghiệp lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, Trung cấp chính trị thay thế thi tốt nghiệp cuối khóa trong thời gian phòng, chống dịch COVID-19

Căn cứ Quy định số 2075-QĐ/TU ngày 06 tháng 8 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hậu Giang về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Công văn số 494-CV/HVCTQG ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến tại các trường chính trị cấp tỉnh;

Căn cứ Thông báo số 173-TB/VPTU, ngày 27 tháng 7 năm 2021 của Văn phòng Tỉnh ủy Hậu Giang về thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy thống nhất chủ trương cho Trường Chính trị tỉnh triển khai hình thức học trực tuyến các lớp đào tạo, bồi dưỡng từ tháng 8 năm 2021 đến khi Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản công bố hết dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 279-QĐ/TCT ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến trong thời gian phòng, chống dịch bệnh COVID-19;

Nhằm ứng phó với tình hình dịch COVID-19 và đảm bảo kế hoạch giảng dạy học tập, Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang thay đổi hình thức *"thi tốt nghiệp cuối khóa"* bằng hình thức *"viết khoá luận tốt nghiệp"* đối với lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, Trung cấp lý luận chính trị. Các quy định cụ thể như sau:

Điều 1. Quy định chung về khoá luận Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, Trung cấp lý luận chính trị

Khoá luận tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, trung cấp lý

luận chính trị là công trình nghiên cứu khoa học, thể hiện sự vận dụng lý luận và những kiến thức tiếp thu trong quá trình học tập vào giải quyết một vấn đề thực tiễn cụ thể, gắn với yêu cầu, nhiệm vụ, tính chất, điều kiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của học viên.

Đề tài viết khoá luận của học viên phải đảm bảo tính khoa học và phù hợp vị trí việc làm hoặc thực tiễn địa phương, đơn vị của học viên nghiên cứu.

Điều 2. Đối tượng thực hiện hướng dẫn và viết khoá luận

1. Đối với giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên được phân công hướng dẫn viết khoá luận phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo Khoản 3, Điều 29 của Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Cụ thể: Giảng viên có thời gian công tác (giảng dạy) tại Trường Chính trị tỉnh từ 10 năm trở lên hoặc giảng viên chính trở lên; giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại Trường Chính trị tỉnh từ 02 năm trở lên.

- Các trường hợp khác, căn cứ vào năng lực, trình độ do Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

- Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn học viên xây dựng đề cương, hướng dẫn cách viết, cách trình bày, góp ý chỉnh sửa nội dung, hình thức để hoàn thiện khoá luận tốt nghiệp.

2. Đối với học viên

Tất cả học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp đều được chuyển sang hình thức viết khóa luận tốt nghiệp.

Điều 3. Quy trình hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu phân công danh sách, số lượng học viên và giảng viên hướng dẫn. Giảng viên có trách nhiệm tư vấn, định hướng học viên chọn đề tài và nộp về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Đề tài được chọn phải nằm trong nội dung học phần do giảng viên hướng dẫn giảng dạy hoặc thuộc chuyên ngành giảng dạy. Việc lựa chọn được một đề tài tốt là biểu hiện năng lực của học viên trong việc vận dụng các kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo vào giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra.

- Sau 02 ngày kể từ ngày văn bản giao nhiệm vụ được ký nếu học viên không liên hệ với giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng thì Nhà trường sẽ có văn bản huỷ bỏ phân công hướng dẫn và thông báo về cơ quan, đơn vị quản lý học viên.

- Sau khi văn bản giao nhiệm vụ được ký chậm nhất 03 ngày giảng viên gửi đề tài học viên đăng ký về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Trên cơ sở đề tài học viên đăng ký, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp và tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định giao tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn. Một giảng viên hướng dẫn không quá 03 học viên/lớp.

3. Sau khi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố quyết định giao tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn viết khoá luận:

- Học viên muốn thay đổi tên đề tài phải làm đơn nói rõ lý do có xác nhận của giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trình Ban Giám hiệu xem xét.

- Nếu học viên tự ý thay đổi tên đề tài khoá luận mà không thông qua hoặc xin ý kiến giảng viên hướng dẫn thì Nhà trường sẽ huỷ bỏ khoá luận, 6 tháng sau sẽ sắp xếp viết khóa luận (hoặc thi) với lớp khác và thông báo cho cơ quan, đơn vị quản lý học viên biết.

- Nếu giảng viên không chấp hành hoặc không thực hiện theo quyết định phân công hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp, thì báo cáo bằng văn bản gửi đến Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

* **Lưu ý:** Để phòng, chống dịch bệnh COVID-19 nên tất cả các trao đổi giữa giảng viên và học viên diễn ra trên môi trường công nghệ (điện thoại, email, zalo…) hạn chế tối đa tiếp xúc trực tiếp.

Điều 4. Yêu cầu đối với khoá luận tốt nghiệp

1. Về nội dung

Khoá luận tốt nghiệp giải quyết một hoặc một số vấn đề cụ thể của công tác lãnh đạo, quản lý ở cơ sở, giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đưa ra những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

2. Về dung lượng

Khoá luận tốt nghiệp được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, từ 15 đến tối đa 20 trang (không kể phụ lục, nếu có).

3. Về bố cục khoá luận

Bố cục khoá luận được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1.

Điều 5. Thời gian viết và nộp khoá luận tốt nghiệp

- Thời gian viết khoá luận 10 ngày (ngày làm việc) tính từ ngày công bố quyết định giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn viết khoá luận tốt nghiệp.

- Sau khi hoàn thành khoá luận tốt nghiệp, Ban cán sự lớp nộp Danh sách tên khoá luận của cả lớp và thu nộp mỗi học viên 02 quyển khoá luận nộp cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Sau khi chấm, vào điểm xong, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyển khoá luận của học viên cho Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để lưu.

Điều 6. Tổ chức chấm khoá luận

1. Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp: thực hiện theo Điều 31 của Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cụ thể:

- Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

- Thành phần Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là Phó Hiệu trưởng;

+ Thư ký Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

+ Uỷ viên Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là giảng viên được phân công chấm khoá luận tốt nghiệp.

- Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp quyết định.

- Mỗi khoá luận tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập. Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau trên 2,0 điểm thì Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp phân công chấm lại và quyết định. Người chấm khoá luận tốt nghiệp không được chấm khoá luận tốt nghiệp của học viên do mình hướng dẫn.

- Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp tổ chức chấm khoá luận tập trung chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp khoá luận.

2. Việc phúc tra, viết lại khoá luận tốt nghiệp, chấm lại khoá luận tốt nghiệp thực hiện tương tự quy trình phúc tra, thi lại, chấm thi lại tốt nghiệp quy định tại Điều 22 của Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 7. Chế độ đối với giảng viên

1. Giảng viên hướng dẫn viết khoá luận tốt nghiệp: 01 khoá luận tính 03 giờ chuẩn.

2. Giảng viên chấm khoá luận tốt nghiệp: 01 khoá luận tính 01 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.

Quy định này thay thế Quy định số 01-QĐ/TCT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về việc viết khoá luận tốt nghiệp (thay cho thi tốt nghiệp) các lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính áp dụng trong điều kiện phòng, chống dịch bệnh COVID-19.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TỈNH UỶ HẬU GIANG

Nguyễn Thị Tuyết Loan

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa,
- Lớp TCLLCT-HC, TCLLCT
- Lưu VT, QLĐT & NCKH.

PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Quy định số 281 -QĐ/TCT ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang)

1. Bố cục khoá luận

- Bìa chính: In bằng giấy màu hồng, khổ giấy A4 (mẫu 01).

- Bìa phụ: In bằng giấy trắng, khổ giấy A4 (mẫu 02).

- Xác nhận của cơ quan (mẫu 03).

- Xác nhận của giảng viên hướng dẫn (mẫu 04).

- Phiếu điểm và nhận xét khoá luận của 02 giảng viên chấm (mẫu 05).

- Mục lục (mẫu 06) (*được trình bày trang riêng, Font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đứng đậm, chính giữa)* chỉ ghi các mục chính, đến tiết thứ ba.

- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có): *(được trình bày trang riêng, Font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đứng đậm, chính giữa)* xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

- Danh mục các bảng, đồ thị, sơ đồ: (nếu có, được trình bày trang riêng)

MỞ ĐẦU - 2 trang

Học viên phải làm rõ các nội dung theo Quyết định số 1289/QĐ-TCT như:

+ Lý do chọn đề tài (tính cấp thiết của đề tài)

+ Mục đích và nhiệm vụ của đề tài

+ Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

+ Phương pháp nghiên cứu của đề tài

+ Kết cấu khoá luận

NỘI DUNG

***Chương 1* - 4 trang**

CƠ SỞ LÝ LUẬN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. Các khái niệm liên quan đến đề tài nghiên cứu

1.2. Khái quát các quan điểm của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về vấn đề nghiên cứu (nếu có).

1.3. Khái quát các quan điểm, đường lối, chủ trương, nghị quyết của Đảng về vấn đề nghiên cứu

1.4. Khái quát các quy định pháp luật của Nhà nước về vấn đề nghiên cứu

.....

Tuỳ vào từng đối tượng nghiên cứu, cơ sở lý luận có thể có thêm một số nội dung khác phù hợp.

***Chương 2* - 7 trang**

THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Khái quát đặc điểm tình hình liên quan đến vấn đề nghiên cứu

2.2. Đánh giá khái quát kết quả đạt được

2.3. Nhận xét, đánh giá khái quát (ưu điểm và nguyên nhân; hạn chế và nguyên nhân)

***Chương 3* - 6 trang**

CÁC GIẢI PHÁP VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Học viên phải làm rõ các nội dung như:

3.1. Giải pháp

3.2. Kiến nghị

KẾT LUẬN - 1 trang

2. Thể thức khoá luận

- Khoá luận được in một mặt trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), cỡ chữ 14 Times New Roman, mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh phía trên, chính giữa trang giấy.

- Về cách đánh số chương, mục của khoá luận; bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình (nếu có); viết tắt (nếu có); cách trích dẫn tài liệu tham khảo thực hiện theo Quyết định số 1289/QĐ-TCT.

Mẫu 01

TỈNH UỶ HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

Font Times New Roman, In hoa, đậm, đứng, size 14

Font Times New Roman, In hoa, không đậm, size 14

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Font Times New Roman, In hoa, in đậm, đứng, size 28

ĐỀ TÀI:**.....**

Font Times New Roman, In hoa, in đậm, nghiêng, size 20

Font Times New Roman, In hoa, đậm, đứng, size 20

Họ và tên học viên:.....
Đơn vị công tác:.....
Lớp:.....
Giảng viên hướng dẫn:.....

Font Times New Roman, chữ thường, in đậm, đứng, size 16

Font Times New Roman, In hoa, in đậm, đứng, size 14

HẬU GIANG, THÁNG ..... NĂM.....

Mẫu 02

TỈNH UỶ HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

Font Times New Roman, In hoa, đậm, đứng, size 14

Font Times New Roman, In hoa, không đậm, size 14

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Font Times New Roman, In hoa, in đậm, đứng, size 28

ĐỀ TÀI:**.....**

Font Times New Roman, In hoa, in đậm, nghiêng, size 20

Font Times New Roman, In hoa, đậm, đứng, size 20

Họ và tên học viên:.....
Đơn vị công tác:.....
Lớp:.....
Giảng viên hướng dẫn:.....

Font Times New Roman, chữ thường, in đậm, đứng, size 16

Font Times New Roman, In hoa, đậm, đứng, size 14

HẬU GIANG, THÁNG..... NĂM.....

Mẫu 03

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hậu Giang, ngày.....tháng.....năm 2021

GIẤY XÁC NHẬN
Khoá luận tốt nghiệp

Cơ quan, tổ chức xác nhận tốt nghiệp:

Đề tài.....

.....

của học viên:.....

Lớp.....

.....

- Về số liệu:.....
- Về phản ánh tình hình:.....

.....

- Về các giải pháp:.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và tên

TỈNH UỶ HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hậu Giang, ngày....tháng.....năm 2021

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CUỐI KHÓA

Kính gửi: Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp lớp.....
Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang.

Tôi tên là:.....

Được phân công hướng dẫn viết khoá luận tốt nghiệp lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính khoá.....theo Quyết định số.....-QĐ/TCT ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang.

Đề tài:.....

Học viên:.....

Trong quá trình hướng dẫn học viên hoàn thành khoá luận, tôi có một số nhận xét như sau:

- Về hình thức, thể thức, quy cách trình bày khoá luận:

.....

- Về cấu trúc và nội dung:

.....

- Về tinh thần, thái độ của học viên trong việc chấp hành quy chế viết khoá luận:

.....

.....

- Kết luận và đề nghị cho phép hay không cho phép học viên nộp khoá luận:

.....

Giảng viên hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

TỈNH UỶ HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hậu Giang, ngày....tháng....năm 2021

PHIẾU ĐIỂM VÀ NHẬN XÉT KHOÁ LUẬN

Điểm thống nhất		Nhận xét của giảng viên
Bằng số	Bằng chữ	

GIẢNG VIÊN 2

.....

GIẢNG VIÊN 1

.....

Mẫu 06

MỤC LỤC

Trang

MỞ ĐẦU.....

Chương 1: **CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ**.....

1.1. .....

1.2.....

Chương 2: **THỰC TRẠNG VỀ**.....

2.1.....

2.2. .....

Chương 3: **CÁC GIẢI PHÁP VỀ**.....

3.1.....

3.2.. .....

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Phụ lục (nếu có)

PHỤ LỤC 2
THANG ĐIỂM CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quy định số -QĐ/TCT ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang)

STT	CẤU TRÚC	ĐIỂM
I	**HÌNH THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY**	**0,5**
	Trình bày trang trọng, sạch đẹp, có hệ thống đầy đủ theo nội dung đã hướng dẫn	
II	**MỞ ĐẦU**	
1	- Lý do chọn đề tài (tính cấp thiết của đề tài)	**0,5**
2	- Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài	**0,5**
3	- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài	
4	- Phương pháp nghiên cứu của đề tài	
III	**NỘI DUNG**	
1	Chương 1: Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu	**2,0**
2	Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu	**3,0**
	- Đặc điểm tình hình vấn đề nghiên cứu	
	- Kết quả đạt được	
	- Nhận xét, đánh giá	
	+ Ưu điểm hoặc thành tựu và nguyên nhân	
	+ Hạn chế hoặc khuyết điểm và nguyên nhân	
3	**Chương 3: Các giải pháp vấn đề nghiên cứu**	**2,5**
IV	**KẾT LUẬN**	**1,0**
	TỔNG ĐIỂM	**10,0**